

23 JUN. 2009

ENTRADA Nº

SALIDA Nº

1182

INSTRUCCIÓN 5/09, DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN SOBRE EL CUADRE DE LA NOMINA Y LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE REQUISITOS ESENCIALES

El Acuerdo de 28 de enero de 2003, del Gobierno de Aragón, por el que se determinan los expedientes a los que resulta de aplicación el régimen especial de intervención previa de requisitos esenciales y se fijan los extremos que deberán controlar las Intervenciones, publicado por Orden de 18 de febrero de 2003, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo (B.O.A. nº 22, de 24 de febrero) establece en su apartado Segundo, relativo a *fiscalización previa de requisitos esenciales de expedientes relativos a gastos de personal*, lo siguiente:

“3. La intervención de las nóminas de retribuciones de personal y de los expedientes de personal que deban fiscalizarse de acuerdo con el régimen especial de intervención previa consistirá en verificar, antes del reconocimiento de las obligaciones y el pago, los siguientes extremos:

...
b) La comprobación aritmética del importe de la nómina, efectuando el cuadro de los importes que figuran en el estado resumen de la misma con los productos de nómina justificante de dichos importes.

...
d) Los expedientes de alta o variación de nómina, en los que se comprobarán, únicamente, los siguientes extremos:

...”

Al objeto de clarificar el alcance que debe tener la verificación de los extremos que se acaban de reseñar y unificar el criterio de actuación, se dictan las siguientes instrucciones:

Primera.- La comprobación aritmética del importe de la nómina se debe llevar a cabo efectuando el cuadro de los importes que figuran en el estado resumen de la misma con los productos de nómina justificantes de dichos importes. Para ello deberá realizarse:

- La comprobación de las *operaciones aritméticas* del estado resumen de la nómina - que vendrá firmado por el órgano titular del Centro o Unidad correspondiente- y del estado justificativo

- La comprobación de las *operaciones aritméticas* del estado resumen de la nómina - que vendrá firmado por el órgano titular del Centro o Unidad correspondiente- y del estado justificativo
- La comprobación de que la suma de los listados individualizados de retenciones coinciden con los importes correspondientes del estado resumen.

- Cuadre con el mes anterior. Para ello, partiendo del listado del estado justificativo generado en la nómina del mes anterior, comprobaremos que el arrastre de los totales brutos e incidencias del mes anterior al listado del estado justificativo del mes actual, es correcto.

- el cuadro entre el listado de aplicaciones presupuestarias y el documento contable

Segunda.- La comprobación de la justificación documental de las altas, bajas o variaciones que debe acompañarse al informe estado justificativo de la nómina se llevará a cabo verificando la efectiva aportación por parte de los órganos competentes de los Departamentos u Organismos Autónomos:

- de los expedientes de gasto conteniendo, al menos, los documentos a comprobar en la fiscalización previa de requisitos esenciales y

- de los documentos, en su caso, que dan soporte a variaciones de la nómina que no son objeto de fiscalización previa limitada, bien porque ya se han fiscalizado previamente en plena, bien porque no son objeto de fiscalización previa (trienios, sexenios, acción social..). Esta documentación solo hay que comprobar que existe.

Tercera.- Verificada la aportación de los documentos justificativos de las altas, bajas y variaciones que se han producido en las nóminas de los Departamentos y Organismos Autónomos, las Intervenciones Delegadas se deberán limitar a comprobar en los expedientes de gasto de alta o variación de nómina únicamente los extremos que se detallan en el Apartado Segundo, 3, d) del Acuerdo 28 de enero de 2003, del Gobierno de Aragón, por el que se determinan los expedientes a los que resulta de aplicación el régimen especial de intervención previa de requisitos esenciales y se fijan los extremos que deberán controlar las Intervenciones, publicado por Orden de 18 de febrero de 2003, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, con el siguiente detalle:

A.- EXPEDIENTES DE GASTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES A ALTOS CARGOS, PERSONAL EVENTUAL, FUNCIONARIOS, FUNCIONARIOS INTERINOS, PERSONAL LABORAL FIJO Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL QUE OCUPE PUESTOS DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- Alta de retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico:

Tipo de personal	Documentación	Verificación a realizar
Altos cargos	<p>Copia del acuerdo o acto administrativo de nombramiento.</p> <p>Diligencia de toma de posesión, (cuando exista).</p> <p>Verificación de las retribuciones de acuerdo con la normativa reguladora.</p>	<p>Suscrito por órgano competente Publicado en el BOA</p> <p>Debidamente firmada</p> <p>Comprobar tanto el importe como su reflejo en nómina</p>
Funcionarios de nuevo ingreso e interinos	<p>Copia del acto administrativo de nombramiento.</p> <p>Diligencia de toma de posesión</p> <p>Verificación de las retribuciones de acuerdo con la normativa reguladora.</p>	<p>Suscrito por órgano competente y, en su caso, publicado en el BOA</p> <p>Debidamente firmada</p> <p>Comprobar tanto el importe como su reflejo en nómina</p>
Funcionarios no de nuevo ingreso	<p>Copia del acuerdo o acto administrativo que da lugar el alta en nómina (traslado, comisión de servicio....).</p> <p>Diligencia de toma de posesión o, en su caso, documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para generar dicha alta de nómina</p> <p>Verificación de las retribuciones de acuerdo con la normativa reguladora.</p>	<p>Suscrito por órgano competente y publicado, en su caso, en el BOA</p> <p>Debidamente firmada</p> <p>Comprobar tanto el importe como su reflejo en nómina</p>

<p>Personal laboral fijo</p>	<p>Copia del contrato suscrito, en el caso de nuevo ingreso o novación del mismo.</p> <p>Copia del acto administrativo que origine el alta en nómina</p> <p>Diligencia de iniciación de la actividad, toma de posesión, o en su caso, documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para generar dicha alta o variación de nómina.</p> <p>Verificación de las retribuciones de acuerdo con la normativa reguladora.</p>	<p>Suscrito por órgano competente</p> <p>Suscrito por órgano competente y publicado en el BOA, si procede.</p> <p>Debidamente firmada</p> <p>Comprobar tanto el importe como su reflejo en nómina</p>
<p>Personal laboral temporal</p>	<p>Autorización de contratación</p> <p>Acreditación del contratado como resultado de proceso selectivo o, en su caso, designación de bolsa o lista de espera.</p> <p>Copia del contrato suscrito.</p> <p>Diligencia de iniciación de la actividad.</p> <p>Verificación de retribuciones de acuerdo con la normativa reguladora.</p>	<p>Suscrito por órgano competente</p> <p>Actas del proceso selectivo o designación de Función Pública en caso de bolsa o lista de espera</p> <p>Firmado por órgano competente</p> <p>Debidamente firmada</p> <p>Comprobar tanto el importe como su reflejo en nómina</p>

Notas:

1. En la nómina de personal docente y, en general, en aquellos casos en los que el número de altas o variaciones lo aconseje, se podrá comprobar, conforme a lo dispuesto en el artículo 55.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el acuerdo de nombramiento y la toma de posesión mediante relaciones firmadas por el órgano al que corresponden tales competencias, siempre que contengan los datos de dichos documentos, verificándose las retribuciones individuales en controles posteriores al pago de la nómina.

2. En las altas de funcionarios o laborales que van a ocupar puestos vacantes, durante el año 2009 deberá verificarse que existe la Orden conjunta de los Departamentos de Economía y Presidencia levantando la retención de créditos (se exceptúan los puestos de estatutarios, los de centros educativos y asistenciales y los de Justicia) y además, en el caso de personal laboral temporal y funcionarios interinos, autorizando su contratación o nombramiento de acuerdo con lo exigido en el artículo 30.4 de la Ley de Presupuestos para este año
3. La comprobación del importe y de su reflejo en nómina se limitará a verificar que las condiciones retributivas del puesto que figuran en el expediente de gasto se han trasladado a la nómina. La comprobación de las liquidaciones practicadas se realizará en el control posterior.

2.- Variación de retribuciones

Tipo de personal	Documentación	Verificación a realizar
Funcionarios	<p>Copia del acuerdo, acto administrativo o documento que da lugar a la variación en nómina</p> <p>Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para generar dicha variación, si procede</p> <p>Verificación de las retribuciones de acuerdo con la normativa reguladora.</p>	<p>Suscrito por órgano competente y publicado, en su caso, en el BOA</p> <p>En su caso, certificación o diligencia de desempeño del puesto de trabajo firmada por órgano competente</p> <p>Comprobar tanto el importe como su reflejo en nómina</p>
Laborales	<p>Copia del acuerdo, acto administrativo o documento que da lugar a la variación en nómina</p> <p>Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para generar dicha variación, si procede</p> <p>Verificación de las retribuciones de acuerdo con la normativa reguladora</p>	<p>Suscrito por órgano competente y publicado, en su caso, en el BOA</p> <p>En su caso, certificación o diligencia de desempeño del puesto de trabajo firmada por órgano competente</p> <p>Comprobar tanto el importe como su reflejo en nómina</p>

Nota: La comprobación del importe y de su reflejo en nómina se limitará a verificar que las condiciones retributivas del puesto o de la variación se han trasladado a la nómina. La comprobación de las liquidaciones practicadas se realizará en el control posterior.

3.- Retribuciones de carácter variable.

En general para todas las retribuciones de carácter variable (complementos salariales no fijos (pluses varios), trabajos de superior categoría, horas extraordinarias, plus de distancia, liquidación vacaciones personal laboral, etc) se ha de comprobar la existencia de certificación del órgano competente acreditativa tanto del derecho a la percepción de la retribución variable, como de las cuantías.

Tipo personal de	Documentación	Verificación a realizar
Cualquier personal	Certificación acreditativa de la retribución variable y de las cuantías	<p>Suscrita por órgano competente</p> <p>Que las retribuciones variables a las que se refiere están contempladas en la normativa y/o en el convenio colectivo</p> <p>Que el importe global y su reflejo en nómina es correcto</p>

Nota: La comprobación del importe global y de su reflejo en nómina se limitará a verificar que el total de variables por Departamento u Organismo autónomo se han trasladado a la nómina. La comprobación de las liquidaciones individuales a los perceptores se realizará en el control posterior.

B.- EN LOS EXPEDIENTES DE GASTOS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL O FUNCIONARIOS INTERINOS QUE NO OCUPAN PUESTOS DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.

1.- Alta de retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico.

Tipo de personal	Documentación	Verificación a realizar
Funcionarios interinos	Copia del acto administrativo de nombramiento o autorización de contratación	Suscrita por órgano competente
Laborales temporales	<p>Justificación de la modalidad contractual elegida y adecuación de la misma a la normativa vigente</p> <p>Acreditación del contratado o nombrado bien como resultado de proceso selectivo, o en su caso, de designación de bolsa o lista de espera</p>	<p>Únicamente existencia de la justificación, sin entrar a enjuiciar</p> <p>Acta del proceso selectivo Designación por Función Pública en caso de bolsa o lista de empleo</p>

	Copia del contrato (o de las prorrogas), en su caso	Suscrito por órgano competente
	Diligencia de inicio de actividad o toma de posesión	Debidamente firmada
	Verificación de retribuciones de acuerdo con la normativa reguladora	Que el importe y su reflejo en nómina es correcto

Notas:

- 1 En las altas de funcionarios interinos o laborales temporales, durante el año 2009 deberá verificarse que existe la Orden conjunta de los Departamentos de Economía y Presidencia autorizando su contratación (se exceptúan los puestos de estatutarios, los de centros educativos y asistenciales y los de Justicia) de acuerdo con lo exigido en el artículo 30.4 de la Ley de Presupuestos para este año
- 2 La comprobación del importe y de su reflejo en nómina se limitará a verificar que las condiciones retributivas del puesto se han trasladado a la nómina. La comprobación de las liquidaciones practicadas se realizará en el control posterior.

2.- Retribuciones de carácter variable.

En general para todas las retribuciones de carácter variable (complementos salariales no fijos, (pluses varios), trabajos de superior categoría, horas extraordinarias, plus de distancia, liquidación vacaciones personal laboral, etc) se ha de comprobar la existencia de certificación del órgano competente acreditativa tanto del derecho a la percepción de la retribución variable, como de las cuantías.

Tipo de personal	Documento	Verificación
Cualquier personal	Certificación acreditativa de la retribución variable y de las cuantías	Suscrita por órgano competente Que las retribuciones variables a las que se refiere están contempladas en la normativa y/o en el convenio colectivo Que el importe global y su reflejo en nómina es correcto

Nota: La comprobación del importe global y de su reflejo en nómina se limitará a verificar que el total de variables por Departamento u Organismo autónomo se han trasladado a la nómina. La comprobación de las liquidaciones individuales a los perceptores se realizará en el control posterior.

Los restantes documentos que estén incorporados a los expedientes de gasto así como los documentos justificativos de bajas o de variaciones que no den lugar a la tramitación de un expediente de gasto sólo deberán ser objeto de control pleno posterior.

Cuarta.- El resultado de los trabajos de fiscalización de la nómina debe plasmarse en un informe de fiscalización previo al pago de la misma que se enviará a los órganos competentes de los Departamentos u Organismos Autónomos. El informe podrá ser:

- de carácter "favorable", cuando no se detecten incidencias o las que se detecten (siempre relacionadas con los requisitos esenciales) puedan ser regularizadas o normalizadas en nóminas posteriores. En estos casos, las incidencias se han de hacer constar en el informe y su seguimiento se realizará en los controles financieros posteriores.
- de carácter "desfavorable". Pueden darse dos supuestos:
 - a) opinión desfavorable en su conjunto, cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación o irregularidades que, de manera generalizada, produzcan o puedan producir importantes quebrantos económicos para la Hacienda de la Comunidad Autónoma el informe se realizará con carácter desfavorable y efectos suspensivos, hasta que se resuelva el reparo conforme al procedimiento determinado en los artículos 73 y 74 de la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - b) opinión desfavorable para un/unos de expediente/s concreto/s. En estos casos se pondrá de manifiesto a los órganos gestores para proceder a resolver la incidencia concreta previamente al pago de la nómina.

En cualquier caso, sobre aquellos otros extremos no recogidos en los apartados anteriores, los Interventores Delegados podrán formular en los informes las observaciones que consideren convenientes sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación del procedimiento.

Quinta.- Excepcionalmente, y previa autorización de la Interventora General, en el caso de la revisión de expedientes que, siendo análogos, afecten a conceptos retributivos homogéneos, a colectivos específicos de personal y que por su volumen y/o por cambios continuados de ocupación de puestos de trabajo, resulte difícil y complejo efectuar la fiscalización previamente al pago de la nómina, se podrá realizar un informe previo al pago con el resultado de las comprobaciones recogidas en el punto primero de esta instrucción y posteriormente un informe de fiscalización con respecto al resto de verificaciones de extremos previstos en las instrucciones.

Zaragoza, 22 de junio de 2009

LA INTERVENTORA GENERAL

Ana Gómez Barrionuevo.

 GOBIERNO
DE ARAGON

Intervención General